**淮南师范学院多媒体教室借用申请表**

第一联（此联存档）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人（老师） |  | 使用日期 | |  | |
| 使用单位 |  | 使用时间 | |  | |
| 使用区域 |  | 联系电话 | |  | |
| 总使用时数 |  | 参加人数 | |  | |
| 申请日期 | （请提前使用日期半天或一天申请，周末使用周五申请） | | | | |
| 使用原因及内容 |  | | | | |
| 主管单位负责人意见、 签字（加盖单位公章） | 意见：  签字：  （单位盖章） | | ***教务处签字***  ***教室安排*** | |  |

第二联（此联由申请者持有）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人（老师） |  | 使用日期 |  |
| 使用单位 |  | 使用时间 |  |
| 联系电话 |  | 参加人数 |  |
| 使用原因及内容 |  | ***教务处签字***  ***教室安排*** |  |

**有关说明：**

1.多媒体教室借用，由各学院辅导老师或相关部门老师提出申请，并经主管学生工作的副书记或单位负责人签署审核意见后，签字加盖单位公章。

2.表格中 ***斜体栏目***内容由教务处教务科填写。

3.多媒体教室开锁门、保洁、电力、照明、冷暖设备、桌椅、窗帘、黑板等保障与维护由后勤集团教室管理中心负责。

4.严禁任何学院和部门利用多媒体教室从事有偿、营利及违规违法活动。

5.使用多媒体设备前请仔细阅读操作规程，按操作规程使用多媒体设备（操作规程印制在教室多媒体机柜鼠标垫上），遇到多媒体设备使用问题和故障请直接与现代教育技术中心联系，联系方式详见机柜上张贴的提示。

6.授权帐号不慎遗失，需及时报告现代教育技术中心，联系方式6862908。